



LEI Nº 2.206

DE, 29 DE MARÇO DE 2023.

***"Regulamenta a Jornada de Trabalho no Município de Trindade, altera legislações que menciona e dá outras providências."***

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás,** faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Jornada de Trabalho do serviço público do Município de Trindade é de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

**Parágrafo único** - Fica criada a Jornada de Trabalho de 12x36, para os servidores que prestem serviço em atividades cujas atribuições dependam do regime de escala em tempo integral ou sistema de plantões, a critério da Administração, na forma dos artigos 34, parágrafo único e 35 da Lei n.º 465/1991 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 2º** - Os requisitos de investidura e a carga horária dos cargos previstos nas Leis nºs 557/1991, 872/1999, 1.242/08, 1.677/2016, 2.006/2020, 2.027/2020, abaixo relacionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Cargos	Escolaridade e Requisitos de Investidura	Carga Horária
Arquiteto	1) Ensino Superior em Arquitetura; 2) Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU; 3) Aprovação em Concurso Público.	40 h/s
Engenheiro Civil	1) Ensino Superior em Engenharia Civil; 2) Registro no Conselho Regional de	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo



	Engenharia e Agronomia - CREA; 3) Aprovação em Concurso Público.	ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36
Professor de Educação Física	1) Ensino Superior de Licenciatura em Educação Física; 2) Registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física; 3) Aprovação em Concurso Público.	30h/s
Fiscal de Posturas e Edificações	1) Ensino Médio Completo; 2) Aprovação em Concurso Público.	40h/s
Fiscal de Tributos	1) Ensino Médio Completo; 2) Aprovação em Concurso Público.	40h/s
Monitor de Educação Infantil	1) Ensino Médio Completo; 2) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36
Agente de Serviços Públicos	1) Ensino Fundamental Incompleto; 2) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36
Auxiliar Administrativo	1) Ensino Fundamental Completo; 2) Aprovação em Concurso Público.	40h/s
Auxiliar de Obras e Serviços	1) Ensino Fundamental Incompleto; 2) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36
Auxiliar de Serviços Gerais	1) Ensino Fundamental Incompleto; 2) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36



Motorista de Veículos Leves	1) Ensino Fundamental Completo 2) CNH Categoria "B"; 3) Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada; 4) Aprovação em Concurso Público.	40 h/s
Motorista de Veículos Pesados	1) Ensino Fundamental Completo 2) CNH Categoria "C"; 3) Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada; 4) Aprovação em Concurso Público.	40 h/s
Oficial de Obras e Serviços	1) Ensino Fundamental Completo; 2) Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas; 3) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36
Oficial de Serviços Gerais	1) Ensino Fundamental Completo; 2) Aprovação em Concurso Público.	40 horas semanais / 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36

**Art. 3º** - O Anexo VI - Descrições de Cargos, Título do Cargo: Auxiliar Administrativo da Lei nº 557/1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>Cargo</b>	- Auxiliar Administrativo
<b>Requisitos de Investidura</b>	
- Ensino Fundamental Completo; - Aprovação em Concurso Público.	
<b>Carga Horária</b>	40 horas
<b>Vencimento</b>	Grau 20



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira; Realizar registros; Atuar no atendimento aos servidores e público em geral; Coletar dados para análise; Organizar e atualizar arquivos e fichas; Executar outras tarefas correlatas na profissão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- Escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Elaborar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens, prestando informações, controlando agendas, lista telefônicas e arquivo do serviço;
- Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e as salas de exames e tratamento;
- Receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- Encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar outras tarefas correlatas.



**Art. 4º** - Os incisos III e V, do art. 1º da Lei nº 1.242, de 17 de abril de 2008, passam a vigorar com a seguinte alteração, aplicada para os cargos que especifica, mantidos os demais termos dos quadros da redação originária, com inclusão do inciso VI:

**"Art. 1º - (...)**

**III - Na Secretaria Municipal de Saúde:**

QUANTIDADE	CARGO	GRAU	CARGA HORÁRIA
2	Assistente Social	22	40 horas

**V - Na Secretaria Municipal de Educação:**

QUANTIDADE	CARGO	GRAU/VALOR	CARGA HORÁRIA
20	Professor de Educação Física	R\$ 4.011,65	30 horas
3	Assistente Social	22	40 horas

**VI - Na Secretaria Municipal de Assistência Social:**

QUANTIDADE	CARGO	GRAU	CARGA HORÁRIA
5	Assistente Social	22	40 horas

**Art. 5º** - O Anexo I - Descrição dos Cargos da Lei nº 1.242, de 17 de abril de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação, com alteração apenas do cargo de Professor de Educação Física, mantidos os demais termos do Anexo I:

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**



<b>Cargo</b>	Professor de Educação Física
<b>Requisitos de Investidura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Superior de Licenciatura em Educação Física;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Educação Física;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas
<b>Vencimento</b>	R\$ 4.011,65
<b>Atribuições do cargo</b>	
<p>Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.</li><li>- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.</li><li>- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos.</li><li>- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.</li><li>- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.</li><li>- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.</li><li>- Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo.</li><li>- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.</li><li>- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra.</li></ul>	



- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e com unidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

**Art. 6º** - Ficam revogadas quaisquer modalidades de transposição de cargos prevista na Lei n.º 557/1991.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás**, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 2023.

**MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR**  
-Prefeito Municipal-